

وظائف الإدارة في المؤسسات الإعلامية

التنظيم

مفهوم التنظيم :

التنظيم هو عملية ترتيب وتوزيع موارد المنظمة بطريقة تؤدي إلى سرعة تحقيق الهدف أو هو التوزيع المناسب للأفراد و الواجبات وتحديد الاختصاصات و توضيح السلطات والمسؤوليات داخل منظمة من أجل تحقيق هدف منشود .

و يعد التنظيم من أهم الأسس العملية في إدارة المؤسسات الإعلامية، إذ أن كل مدير بحاجة إلى تنظيم مرؤوسيه بشكل ينجز الواجبات الملقاة على المجموع بما يحقق أهداف المؤسسة.

كما يعني التنظيم في المؤسسات الصحفية، تحديد العلاقات والواجبات المطلوبة من كل طرف في المؤسسة.

و تفصل المؤسسات الإعلامية في إدارتها بين جانبين مهمين هما :

1. الإدارة التي تهتم بشؤون الرسالة الإعلامية وهي إدارة التحرير.
2. الإدارة التي تهتم بشؤون إدارة الأعمال وتشمل (إدارة شؤون الأفراد، الإدارة المالية، والخدمات السائدة الأخرى التي تسهل عمل إدارة التحرير والعمل الفني الإبداعي).

وبمقدار ما يتوفر للمؤسسة الإعلامية من تنظيم جيد لبنيتها بمقدار ما تؤدي المؤسسة عملها بكفاءة وإذا ما حدث اختلال في البنية التنظيمية فإن إعادة التنظيم تصبح حالة ضرورية.

كيف يتم التنظيم ؟

1. تحديد التقسيمات الإدارية
2. تحديد السلطات والصلاحيات الممنوحة لكل قسم
3. تحديد العلاقات وطرق الاتصال بين الأقسام

I. أهداف التنظيم :

1. يساعد على إظهار أهمية ومدى المساهمة التي تقدمها الوحدة التنظيمية.
2. يساعد على تخفيض التضارب والازدواجية والتداخل بين أهداف المستويات المختلفة ويخلصها من الغموض.
3. يساعد على تحديد نوعية ومدى النشاط الذي يعهد به المدير إلى كل وحدة وكل فرد في التنظيم.
4. يوفر المعايير اللازمة لقياس أداء الوحدات.
5. يسهم في تحقيق التمايز بين الأهداف والغايات والوسائل .

II. خصائص التنظيم الجيد

- ✓ التسلسل الهرمي
- ✓ تفويض السلطة
- ✓ الوضوح في تحديد المسؤوليات
- ✓ تكافؤ السلطة مع المسؤولية
- ✓ مراعاة الطاقة البشرية في توزيع الواجبات
- ✓ شبكة فعالة للاتصال
- ✓ تجنب الازدواج
- ✓ المرونة والبساطة
- ✓ استقرار التنظيم

III. أنماط التنظيم في المؤسسة الإعلامية :

- هناك ثلاثة أنماط من التنظيم في المؤسسة الإعلامية :
1. **نمط يعتمد على المركزية** بحيث تتجمع السلطات واتخاذ القرارات في قمة الهرم التنظيمي.
 2. **نمط يعتمد على اللامركزية**، بحيث يعطي للأقسام مسؤوليات محدودة تتيح نوعاً من المرونة في استخدام المسؤولية واتخاذ القرار.

3. نمط يزاوج ما بين الأسلوبين أعلاه. وهو يتيح لكل إدارة أن تعمل مستقلة وإذا احتاجت إلى أي خدمات غير متوفرة لديها فإنها تؤمن من قبل الإدارة العليا.

IV. أنماط الوظائف وتوصيفها في إطار تنظيم المؤسسة الإعلامية:

1. **الوظائف القيادية :** وهي الوظائف التي تخص المديرين الذين يشرفون على أداء العمل ويخططون له ويصدرون القرارات، ويسيطرون على قنوات الاتصال داخل المؤسسة وخارجها.

2. **الوظائف التنفيذية :** وهي التي تبشر التنفيذ اليومي

للمهمات في إطار المؤسسة وتشمل :

- وظائف إدارية مكتبية (المكتبة).
 - وظائف حسابية (محاسبون، مدققون).
 - وظائف فنية (مصممون، منفذون، مصورون، رسامون)..
- الخ.

- وظائف إبداعية (محررون، كتاب، رسامو الكاريكاتير، وغيرهم).
- وظائف خدمية مثل (السواق، السكرتارية، عمال الخدمة وغيرهم).

3. الوظائف الاستشارية : وهي الوظائف التي تقدم المشورة إلى – القيادة الإدارية – في المؤسسة مثل (مستشارو هيئة التحرير، المستشار القانوني، خبراء الطباعة وغيرهم).

4. اعتماد كفاءات من خارج كادرها التنظيمي للإسهام في أنشطتها (الكتاب والأدباء والرسامون) وأحياناً المراسلين من الذين يتفاضون مكافئات حسب إنتاجهم الذي يقدمونه، ولا ينسم بالاستمرار في أغلب الأحيان بل حسب الحاجة الإبداعية.

وتنظيم المؤسسة الإعلامية يضم الإدارات التالية :

1. إدارة التحرير (رئيس التحرير – مدير التحرير – معاونو التحرير – سكرتارية التحرير – رؤساء أقسام التحرير).
2. إدارة الشؤون الإدارية المالية.
3. إدارة المطابع (المطابع، لوائح الاستنساخ، التصوير الطباعي).
4. إدارة التوزيع والإعلان.
5. إدارة القسم الفني (التنضيد، التصميم، التنفيذ، المونتاج).

والعمل الإعلامي الناجم، يحتاج إلى تنظيم إداري جيد مع توفير عناصر قيادية جيدة وجو من العمل المناسب وكوادر ذات كفاءة عالية.

٧. أركان التنظيم

1. **السلطة :** و هي الحق المعطى للشخص بموجب وظيفته والذي يضع في يده القوة التي تمكنه من اتخاذ القرارات وإصدار الأوامر والتعليمات. و تعتمد السلطة على أمرين:
 - السلطة التشريعية
 - السلطة الشخصية
2. **المسؤولية:** و تعني الالتزام الملقى على عاتق الشخص للقيام بالمهام المحددة له.

٦. فوائد تفويض السلطة في التنظيم الإداري :

1. التخلص من بعض الأعمال الروتينية للمدير، ليتفرغ لوظيفته الرئيسية (التخطيط)
2. يتيح الفرصة لمساعدى المدير للتدرب على القيادة
3. يعد الكوادر الجاهزة لاستلام القيادة متى ما دعت الظروف لذلك
4. يحقق السرعة في اتخاذ القرارات والبت في المشاكل اليومية

٧. شروط تفويض السلطة :

1. أن يكون من فوضت إليه السلطة قادرا على تحمل أعبائها
2. أن تتوفر ثقة صاحب السلطة الأصلية في من فوضت إليه السلطة
3. أن يكون التفويض واضحا
4. أن يوجد نظام للرقابة
5. تدريب الأشخاص قبل أن تفوض إليهم السلطة

أن يكون التفويض في حدود الإمكانيات المتاحة